

DZIENNIK POCZTY I TELEKOMUNIKACJI

WARSZAWA, 20 kwietnia 1953 r. **Nr 10** Poz. 87–100

T R E Ś Ć:

I

Z A R Z Ą D Z E N I A
Ministra Poczt i Telegrafów:

Poz.

87. z 31 marca 1953 r. o wprowadzeniu do obiegu i sprzedaży kartek pocztowych z wydrukowanym znaczkiem pocztowym opłaty wartości 40 gr oraz 60 gr.
88. z 2 kwietnia 1953 r. w sprawie organizacji i zakresu działania Centralnego Biura Rozrachunkowego Poczty i Telekomunikacji.

II

ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNE
Ministra Poczt i Telegrafów:

89. z 20 marca 1953 r. w sprawie zmiany zarządzenia o powołaniu Komisji Usprawnienia Poczty.
90. z 25 marca 1953 r. w sprawie częściowej zmiany Regulaminu kolportażu czasopism i wydawnictw nieperiodycznych za pośrednictwem poczty.
91. z 3 kwietnia 1953 r. o zmianie Regulaminu Odprawy Przewozu i Wymiany Poczty (II. P. 8).
92. z 21 marca 1953 r. w sprawie przeprowadzenia spisu worków pocztowych i lotniczych znajdujących się w obrocie krajowym.

O K Ó L N I K I:

Poz.

93. Znak PK 412.53. Przekazy pocztowe dla wpłat na rachunki jednostek budżetu Państwa w Narodowym Banku Polskim.
94. Znak PK 210.53. Instrukcja o przyjmowaniu zamówień drobnych ogłoszeń prasowych.
95. Znak PZ 300.53. Zmiany w Konwencji i Porozumieniach Światowego Związku Pocztowego, wprowadzone przez XIII Kongres w Brukseli w 1952 r.
96. Znak TE. 612/K.53. Średni czas oczekiwania na rozmowy międzymiastowe.
97. Znak PK 530.53. Zwalnianie od opłat radiofonicznych niewidomych i ociemniałych.

K O M U N I K A T Y:

98. Znak PK. 313.53. Opłacanie urzędowych przesyłek listowych za pobraniem.
99. Znak TE. 615/K.53. Zmiany druków telefonicznych.
100. Znak OOrg. 716/53. Wykaz uruchomionych, projektowanych do uruchomienia i zwinięcia placówek p. t.

I

ZARZĄDZENIA MINISTRA POCZT I TELEGRAFÓW:

87.

Z A R Z Ą D Z E N I E

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31 marca 1953 r. o wprowadzeniu do obiegu i sprzedaży kartek pocztowych z wydrukowanym znaczkiem pocztowym opłaty wartości 40 gr oraz 60 gr.

Na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. U. z 1933 r. Nr 63, poz. 481) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do obiegu i sprzedaży kartki pocztowe pojedyncze z wydrukowanym znaczkiem pocztowym opłaty wartości 40 gr dla obrotu miejscowego oraz 60 gr dla obrotu zamiejscowego.

Kartki te o wymiarze 145 × 104 mm drukowane są jednostronnie. W górnej ich części znajduje się hasło propagandowe.

W prawym rogu kartki dla obrotu miejscowego umieszczony jest znaczek wartości 40 gr „Budujemy Nową Hutę", w prawym natomiast rogu kartki dla obrotu zamiejscowego — znaczek wartości 60 gr „Budownictwo mieszkaniowe".

Pozostałą część kartek, podzieloną na dwie połowy, wypełnia z prawej strony napis „Kartka Pocztowa" i linie punktowane do wpisywania adresu odbiorcy z tekstem objaśniającym, z lewej zaś strony — napis „Nadawca" z liniami do umieszczenia adresu nadawcy.

Kartki wykonane są z kartonu koloru kremowego, zaś znaczek, liniatura i hasło wydrukowane są w kolorze czerwonym.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 10 kwietnia 1953 r.

Minister: wz. F. Ładosz Podsekretarz Stanu

88.

Z A R Z Ą D Z E N I E

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 2 kwietnia 1953 r. w sprawie organizacji i zakresu działania Centralnego Biura Rozrachunkowego Poczty i Telekomunikacji.

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o utworzeniu państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. U. z 1932 r. Nr. 105, poz. 879) zarządzam, co następuje:

§ 1. Centralne Biuro Rozrachunkowe Poczty i Telekomunikacji zwane dalej CBR ma siedzibę w Bydgoszczy.

§ 2. Do zakresu działania CBR należy:

a) kontrola wpłat i wypłat przekazów krajowych i zagranicznych oraz opłat za nadane przekazy,

b) rozrachunek z zagranicznymi zarządami pocztowymi, wynikający z obrotu telegraficznego, telefonicznego, radiotelegraficznego i pocztowego.

§ 3. 1. Na czele CBR stoi Dyrektor, który kieruje samodzielnie działalnością CBR i jest za nią odpowiedzialny przed Ministrem Poczt i Telegrafów.

2. Pomocnikiem Dyrektora CBR jest Zastępca.

3. Dyrektora i Zastępcę mianuje i zwalnia Minister Poczt i Telegrafów.

§ 4. Do Dyrektora należy kierowanie całokształtem działalności CBR, a w szczególności:

a) czuwanie nad należytym wykonywaniem zadań CBR, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi władz nadrzędnych,

b) nadzorowanie wykonania zaplanowanych prac,

c) stosowanie oszczędnej i celowej gospodarki w ramach zatwierdzonego budżetu,

d) właściwy dobór kadr,

e) dążenie do obniżenia kosztów własnych, wzrostu wydajności pracy i popieranie ruchu racjonalizatorskiego wśród pracowników,

f) przyjęcia, zwolnienia oraz awansowanie pracowników w ramach przyznanych limitów zatrudnienia w granicach obowiązujących przepisów,

g) kwalifikowanie personelu,

h) udzielanie pracownikom urlopów: wypoczynkowych, okolicznościowych, zdrowotnych, bezpłatnych, macierzyńskich, okolicznościowych w ramach obowiązujących przepisów, udzielanie pochwał na piśmie, udzielanie nagród,

i) zawieszanie w służbie, wszczynanie postępowań dyscyplinarnych i wnoszenie doniesień karnych przeciw pracownikom w granicach obowiązujących przepisów,

j) nakładanie kar porządkowych w ramach przepisów,

k) dokonywanie wydatków w ramach przyznanych limitów w granicach ustalonych przepisami, bądź upoważnieniami przez władze nadrzędne, w porozumieniu z Głównym Księgowym,

l) decydowanie o konieczności pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 5. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca, na którego w czasie zastępowania przechodzą wszystkie obowiązki i uprawnienia Dyrektora.

§ 6. Zastępca kieruje podległymi mu komórkami organizacyjnymi, sprawuje nadzór fachowy i ponosi odpowiedzialność za tok ich czynności przed Dyrektorem.

§ 7. 1. Dyrektorowi CBR bezpośrednio podlegają:
1) stanowisko pracy do spraw personalnych,
2) Sekcja Finansowo-Księgowa,
3) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza,
4) Sekcja Reklamacyjna,
5) Sekcja Rozrachunków Zagranicznych.

2. Zastępcy podlegają komórki ruchu:
1) stanowisko Głównego Mechanika,
2) Sekcja Maszyn Kontrolnych,
3) Sekcja Wypłat Przekazów Krajowych,
4) Sekcja Wpłat Przekazów Krajowych,
5) Sekcja Bilansowa Przekazów Krajowych.

§ 8. 1. Na czele sekcji stoi kierownik sekcji. Na czele Sekcji Finansowo-Księgowej stoi Główny Księgowy.

2. Stanowisko pracy do spraw personalnych prowadzi starszy radca bądź radca.

§ 9. 1. Do obowiązków kierownika sekcji, jak i pracownika odpowiedzialnego za tok czynności stanowiska pracy należy:
a)kierownictwo i nadzór nad czynnościami sekcji bądź stanowiska pracy,
b) czuwanie nad należytym stosowaniem przepisów, zarządzeń i wskazówek Dyrektora bądź Zastępcy,
c) należyte zorganizowanie pracy w powierzonym mu zakresie służby,
d) troska o należyte spełnianie obowiązków przez podległych mu pracowników,
e) inicjatywa zmierzająca do usprawnienia służby w powierzonym mu zakresie,
f) szkolenie pracowników w zakresie pełnienia powierzonych im czynności.

2. Prawa i obowiązki Głównego Księgowego jednostek budżetowych określa uchwała Rady Ministrów Nr. 112 z dnia 21 lutego 1951 r. (Monitor Polski Nr. A—18, poz. 234).

§ 10. 1. Kierownika sekcji jak i pracownika odpowiedzialnego za tok czynności stanowiska pracy w razie nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora CBR.

2. Głównego Księgowego w razie nieobecności zastępuje starszy księgowy.

§ 11. 1. Do stanowiska pracy do spraw personalnych należy:
a) przygotowywanie do decyzji Dyrektora spraw:
1) przyjęć, zwolnień, nominacji, przeniesień w stan spoczynku i awansów pracowników,
2) nagród, pochwał, odznaczeń i kar pracowników,
b) prowadzenie ewidencji personalnej,
c) sprawy szkolenia pracowników,
d) sprawy związane z dyscypliną pracy.

2. Do Sekcji Finansowo-Księgowej należy:
a) opracowywanie preliminarzy budżetowych i realizacja budżetu,
b) sporządzanie list płat i likwidacja uposażeń i innych należności,
c) prowadzenie księgowości budżetowej i kasy,
d) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
e) współpraca z bankiem finansującym działalność CBR.

3. Do Sekcji Administracyjno-Gospodarczej należy:
a) sprawy remontów lokalowych oraz zabezpieczeń przed pożarem i włamaniem,
b) opracowywanie i realizacja planów zaopatrzenia,
c) prowadzenie magazynów zaopatrzenia,
d) sprawy konserwacji maszyn biurowych,
e) sprawy administracji oraz ogrzewania, oświetlania i utrzymania czystości,
f) sprawy socjalne, higieny, estetyki i bezpieczeństwa pracy,
g) sprawy organizacji, ustalania stanowisk, normalizacji oraz współzawodnictwa pracy,
h) sprawy wynikające ze stosunku Dyrektora do innych władz i urzędów,
i) kancelaria CBR.

4. Do Sekcji Reklamacyjnej należy:
a) sprawy reklamacji przekazów,
b) ewidencja przekazów niedoręczalnych,
c) upoważnienia do wypłaty względnie zwrotnej wypłaty przekazów niewypłaconych w wypadku zaginięć, zniszczeń itp.,
d) przedłużanie terminów ważności przekazów i wystawianie poświadczeń nadania,
e) prowadzenie archiwum oraz przygotowywanie materiałów archiwalnych do przetarcia.

5. Do Sekcji Rozrachunków Zagranicznych należy:
a) rozrachunek z zagranicznymi zarządami pocztowymi, wynikający z obrotu telegraficznego, telefonicznego, radiotelegraficznego i pocztowego,
b) prowadzenie statystyki z obrotu zagranicznego,
c) kontrola przekazów zagranicznych i rozrachunek z obrotu przekazowego zagranicznego i kontrola opłat za te przekazy,
d) sprawdzanie zamknięć przekazowych z księgami i zestawieniami ogólnych rachunków miesięcznych,
e) statystyka, reklamacje i bilans z obrotu przekazów zagranicznych.

6. Do stanowiska Głównego Mechanika należy:
a) kontrola pracy maszyn kontrolnych,
b) remont i konserwacja maszyn kontrolnych.

7. Do Sekcji Maszyn Kontrolnych należy:
a) wytłaczanie znamion liczbowych wpłat i wypłat z przekazów,
b) wypisanie liczb na kartach wydziurkowanych za pomocą maszyny opisywacza (interpretera),
c) kontrola znamion liczbowych wydziurkowanych i wpisanych na kartach,
d) sporządzanie na tabulatorach z wydziurkowanych kart zestawień sum wypłaconych przekazów,
e) segregowanie kart na segregatorach według znamion nadania na przekazach,
f) sporządzanie na tabulatorach z wydziurkowanych kart zestawień sum wpłaconych przekazów krajowych,
g) sporządzanie zestawień pozycji otwartych, dla których brak wypłaconych przekazów krajowych.

8. Do Sekcji Wypłat Przekazów Krajowych należy:
a) rejestracja nadsyłanych do kontroli ksiąg wypłaconych i przyjętych przekazów,
b) kontrola wypłat przekazów,
c) sporządzanie rejestrów usterek z wypłat sum przekazowych.

9. Do Sekcji Wpłat Przekazów Krajowych należy:
a) kontrola wpłaconych przekazów,
b) kontrola opłat za nadane przekazy,
c) sporządzanie rejestrów usterek z wpłat sum przekazowych i opłat za przekazy.

10. Do Sekcji Bilansowej Przekazów Krajowych należy:
a) kontrola zamknięć przekazowych z księgami przekazowymi i zestawieniami ogólnych rachunków miesięcznych,
b) ewidencja pozycji otwartych (niewypłaconych przekazów),
c) statystyka z obrotu przekazowego,
d) bilans przekazowy.

§ 12. 1. Wewnętrzny podział pracy w CBR, technikę załatwiania spraw oraz współpracę poszczególnych komórek organizacyjnych określi regulamin zatwierdzony przez Ministra Poczt i Telegrafów na wniosek Dyrektora CBR.

2. Integralną częścią regulaminu jest podział czynności, określający szczegółowo zakres czynności każdego stanowiska względnie miejsca pracy, obsadę osobową oraz czas pracy (godziny służbowe).

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 marca 1953 r.

Jednocześnie traci moc zarządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 28 września 1951 r. o organizacji Centralnego Biura Rozrachunkowego Poczty i Telekomunikacji (Dz. P. i T. Nr. 20, poz. 318).

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

II

ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNE
Ministra Poczt i Telegrafów:

89.

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 20 marca 1953 r. w sprawie zmiany zarządzenia o powołaniu Komisji Usprawnienia Poczty.

§ 1. W zarządzeniu Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 8 listopada 1952 r. o powołaniu Komisji Usprawnienia Poczty (Dz. P. i T. Nr. 23, poz. 338), w § 1, na końcu dodaje się zdanie o brzmieniu: „Ponadto do udziału w posiedzeniach Komisji należy zapraszać przedstawiciela Wydziału Komunikacyjnego Komitetu Wojewódzkiego Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej oraz przedstawiciela Zarządu Okręgowego Związku Zaw. Prac. P. i T.".

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

90.

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 25 marca 1953 r. w sprawie częściowej zmiany Regulaminu kolportażu czasopism i wydawnictw nieperiodycznych za pośrednictwem poczty.

§ 1. W Regulaminie kolportażu czasopism i wydawnictw nieperiodycznych za pośrednictwem poczty (II. P. 21) stanowiącym załącznik do zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 16 lutego 1953 r. (Dz. P. i T. Nr. 7, poz. 48) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6 dodaje się drugie zdanie o brzmieniu: „Nadawca obowiązany jest ponadto podać na opakowaniu przesyłki z czasopismami tytuł i ilość egzemplarzy zawartych w przesyłce";

2) w § 18 liczbę „16" zastępuje się liczbą „11", a liczbę „15" zastępuje się liczbą „10";

3) w § 27 liczbę „15" zastępuje się liczbą „10", a liczbę „16" zastępuje się liczbą „11";

4) w § 29 liczbę „16" zastępuje się liczbą „11";

5) w § 30 dwukrotnie podaną liczbę „15" zastępuje się liczbą „10" oraz liczbę „16" zastępuje się liczbą „11";

6) w § 37, w przykładzie zestawienia, liczbę „16" zastępuje się liczbą „11", a liczbę „15" zastępuje się liczbą „10";

7) w § 41, w przykładzie zestawienia, początek zdania otrzymuje brzmienie: „W okresie od 11 listopada do 10 grudnia";

8) po § 42 wprowadza się nowy paragraf 42a o brzmieniu: „§ 42a. Karty zamówień segreguje się oddzielnie dla każdego oddziału wojewódzkiego P. P. K. „Ruch", który kolportuje dany tytuł. Dla kart zamówień obejmujących tytuły kolportowane przez Centralną Ekspedycję i oddziały wojewódzkie w Stalinogrodzie, Krakowie, Łodzi i Poznaniu należy ponadto zastosować układ odpowiadający kolejności tych tytułów podanej w zamówieniach gazetowych (druk Nr. Nr. 551a — 554a i 556 — 559)";

9) w § 44 liczbę „17" zastępuje się liczbą „12";

10) w § 50 liczbę „17" zastępuje się liczbą „12";

11) w § 51 liczbę „19" zastępuje się liczbą „14";

12) w § 54 skreśla się na końcu zdania kropkę i dodaje się dalszy ciąg zdania o brzmieniu: „wraz z wyciętą z opakowania nalepką adresową";

13) w § 59, w zdaniu trzecim po wyrazie „prenumeratorów" wstawia się wyrazy „czasopisma Gromada-Rolnik Polski";

14) w § 98 wyraz „dekadowe" zastępuje się wyrazem „okresowe";

15) w § 100 powtórzony czterokrotnie wyraz „dekadowe" zastępuje się wyrazem „okresowe", a ponadto:

a) w pkt. 1 liczbę „25" zastępuje się wyrazem „ostatniego", liczbę „26" zastępuje się liczbą „1", a liczbę „27" zastępuje się liczbą „2";

b) w pkt. 3 liczbę „17" zastępuje się liczbą „12", liczbę „18" zastępuje się liczbą „13", a liczbę „19" zastępuje się liczbą „14";

16) w § 101 powtórzony trzykrotnie wyraz „dekadowym" zastępuje się wyrazem „okresowym", a ponadto:

a) w pkt. 1, w zdaniu pierwszym, liczbę „25" zastępuje się wyrazem „ostatnim", w zdaniu drugim liczbę „16" zastępuje się liczbą „11", a liczbę „25" zastępuje się wyrazem „ostatniego";

b) w przykładzie do pkt. 1 liczbę „16" zastępuje się liczbą „11", liczbę „25" zastępuje się wyrazem „ostatniego", a liczbę „15" zastępuje się liczbą „10";

c) w przykładzie do pkt. 2 liczbę „16" zastępuje się liczbą „11", a liczbę „15" zastępuje się liczbą „10";

d) w pkt. 3 liczbę „15" zastępuje się liczbą „10";

e) w przykładzie do pkt. 3 liczbę „16" zastępuje się liczbą „11", a liczbę „15", powtórzoną dwukrotnie, zastępuje się liczbą „10";

17) § 110 otrzymuje brzmienie:

„§ 110. Placówka p. t. sporządza dwa oddzielne zestawienia ogólne, a mianowicie: zestawienie prenumeraty w rejonach wiejskich i zestawienie prenumeraty w rejonach miejskich. Na zestawieniu prenumeraty w rejonach wiejskich należy przy tytule umieścić napis „wieś". Na zestawieniu prenumeraty w rejonach miejskich podaje się ponadto w oddzielnej kolumnie ogólną ilość prenumeraty w rejonach wiejskich oraz w oddzielnej kolumnie łączną ilość prenumeraty w rejonach miejskich i wiejskich";

18) w § 111 pierwsze zdanie otrzymuje brzmienie: „Obwodowy urząd p. t. sporządza zestawienia (oddzielnie dla rejonów wiejskich i dla rejonów miejskich) również w 3 egzemplarzach"; w tymże paragrafie, w zdaniu drugim, liczbę „22" zastępuje się liczbą „17";

19) w § 112 pierwsze zdanie otrzymuje brzmienie: „Wojewódzki instruktor służby gazetowej sporządza zestawienia (również oddzielnie dla rejonów wiejskich i dla rejonów miejskich) w 4 egzemplarzach"; w tymże paragrafie, w zdaniu drugim, liczbę „25" zastępuje się liczbą „20";

20) w § 115, w zdaniu trzecim przykładu, liczbę „16" zastępuje się liczbą „11", a liczbę „15" dwukrotnie powtórzoną zastępuje się liczbą „10";

21) w § 139, w zdaniu drugim, kropkę na końcu zdania zastępuje się przecinkiem i dodaje się dalszy ciąg zdania o brzmieniu: „wpłacając je jednocześnie przekazem służbowym na adres obwodowego urzędu p. t."; zdanie trzecie i czwarte skreśla się i dodaje się nowe zdanie o brzmieniu: „Na odcinku przekazu oraz na dowodzie nadania sporządza obwodowy urząd p. t. zestawienie według wzoru podanego w § 134";

22) w § 141, w zdaniu pierwszym skreśla się wyrazy: „otrzymanych z placówek p. t. (§ 134) i odręcznego zestawienia własnego (§ 139)", a w zdaniu ostatnim skreśla się wyrazy: „otrzymanych z placówek p. t. oraz odręczne zestawienie własne".

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 kwietnia 1953 r.

Minister: wz. F. Ładosz Podsekretarz Stanu

91.

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 3 kwietnia 1953 r. o zmianie Regulaminu Odprawy, Przewozu i Wymiany Poczty (II. P. 8).

§ 1. Wprowadza się nowy rodzaj odsyłki o symbolu „ZbL", służącej do odprawy paczek (workowników) zwykłych i wartościowych, listów wartościowych, czasopism, przekazów, adresów pomocniczych i listów dworcowych (zwykłych i poleconych). Przesyłki listowe, nie nadane jako listy dworcowe, są wyłączone od odprawy w odsyłce „ZbL" bez względu na ich rodzaj i charakter. Przy odsyłce „ZbL" należy w tytule karty umieszczać uwagę określającą ten rodzaj odsyłki (tj. „ZbL"). Worki odsyłkowe, wchodzące w skład odsyłki „ZbL" zamyka i wpisuje się do wykazów ładunku na zasadach przewidzianych dla worków zbiorowych. W tytule wykazu, obejmującego odsyłki „ZbL" nie umieszcza się żadnych oznaczeń, podobnie jak przy odsyłkach zbiorowych.

§ 2. Znosi sie odprawę adresów pomocniczych w listowym materiale zwykłym. Adresy pomocnicze należy odprawiać tylko w odsyłkach z kartą, dołączając je do przesyłek rejestrowanych w ogólnej wiązance odsyłkowej lub formując z nich osobną wiązankę, jak z przesyłek poleconych. Zmiana ta nie uchyla jednak obowiązku sporządzania odsyłek (pakietów) „Ap" z adresami pomocniczymi dla wielkich miast.

§ 3. W związku z postanowieniami §§ 1. i 2. przeprowadza się następujące zmiany w przepisach Regulaminu Odprawy, Przewozu i Wymiany Poczty (II. P. 8):

a) **w § 73 w ust. 1 pkt. 1) skreśla się średnik i dodaje następujące słowa:** „oraz ZbL — zbiorowa bez listówki dla paczek (workowników) zwykłych i wartościowych, listów wartościowych, czasopism, przekazów, adresów pomocniczych i listów dworcowych (inne rodzaje przesyłek listowych są wyłączone");

b) **w § 73 dodaje się na końcu nowy ustęp o brzmieniu:** „5. O ile przepisy regulaminu nie zawierają odmiennych postanowień, z workami „ZbL" należy przy odprawie i przewozie postępować jak z workami zbiorowymi".

c) **§ 106 otrzymuje nowe brzmienie:**

„1. Adresy pomocnicze, których nie dołączono do paczek, opracowuje się — zależnie od ilości — osobno lub na stanowiskach dla przesyłek poleconych. Z większych ilości adresów pomocniczych należy sporządzać wiązanki według zasad przewidzianych dla zwykłych przesyłek listowych (wiązanki bliższe, szlakowe, traktowe, miejscowe itp.). Na wiązankach tych należy nadto umieszczać znak rozpoznawczy „Ap".

2. Adresy pomocnicze odprawia się w odsyłkach z kartą. Adresy winny być w zasadzie dołączone do rejestrowanej wiązanki odsyłkowej, a jeżeli to jest niemożliwe — należy z nich względnie z opracowanych wiązanek adresów pomocniczych (ust. 1) sporządzić osobną, zwykłą wiązankę odsyłkową, opakowaną jak przesyłki polecone. Na wiązance tej należy umieścić również znak „Ap".

3. Plany wymiany poczty mogą przewidywać sporządzanie przez ambulanse osobnych odsyłek „Ap" dla wielkich miast. Mimo braku odsyłki „Ap" w planie wymiany poczty ambulans jest obowiązany sporządzić pakiet „Ap", o ile jest to uzasadnione dużą ilością adresów pomocniczych dla tej samej miejscowości, leżącej na linii przebiegu poczty ruchomej.

4. Adresy pomocnicze do paczek nadanych do zagranicy należy wysyłać do urzędów wymiany w kopertach (jako listy służbowe zwykłe), zaadresowanych do właściwego urzędu wymiany. Na kopercie należy umieszczać skrót „Ap". Listy te należy opracowywać i odprawiać z adresami pomocniczymi.

5. Adresy pomocnicze do paczek nadeszłych z zagranicy urzędy wymiany przesyłają placówkom jak w obrocie krajowym. Adresy pomocnicze, do których są dołączone dokumenty celne, powinny być wysyłane w kopertach (jako przesyłki służbowe, zwykłe).

6. Z adresami pomocniczymi do paczek i workowników lotniczych należy postępować w sposób ustalony w §§ 111 ust, 4, 116 ust. 4 i 118 ust. 6".

d) **w § 122 przy końcu ust. 3 dodaje się nowe zdanie o brzmieniu:** „Nie dotyczy to odsyłek „ZbL", przy których karty muszą być oznaczone skrótem oznaczającym ten rodzaj odsyłki (tj. skrótem „ZbL")".

e) **w § 154 postanowienia ust. 2 otrzymują nowe brzmienie:** „Przy ładunku zbiorowym oraz przy odsyłkach „ZbL" wykazu nie zaopatruje się uwagą o rodzaju ładunku".

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 17 maja 1953 r.

Minister: wz. F. Ładosz Podsekretarz Stanu

92.

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 21 marca 1953 r. w sprawie przeprowadzenia spisu worków pocztowych i lotniczych znajdujących się w obrocie krajowym.

W celu ustalenia stanu worków pocztowych zwyczajnych i lotniczych znajdujących się w obrocie krajowym oraz uzyskania danych do obliczenia ich ubytku, zarządza się, co następuje:

§ 1. Wszystkie placówki pt., poczty ruchome (ambulanse), Centralny Urząd Wymiany Poczty, Centralna Ekspedycja i oddziały wojewódzkie P. P. K. „Ruch" dokonają w dniu 10 czerwca 1953 r. spisu zwyczajnych worków pocztowych i lotniczych, znajdujących się w tym dniu w ich posiadaniu.

§ 2. Dla usprawnienia prac spisowych i zapewnienia jak najdokładniejszych wyników placówki p. t., zgodnie z § 45, ustęp 1 „Regulaminu odprawy, przewozu i wymiany poczty" II P. 8 z r. 1952, zwrócą w terminie do dnia 5 czerwca 1953 r. do urzędów macierzystych wszystkie worki obce, które nie są im niezbędnie potrzebne do sporządzania odsyłek.

§ 3. Wszystkie placówki p. t., Centralny Urząd Wymiany Poczty, Centralna Ekspedycja i oddziały wojewódzkie P. P. K. „Ruch" wycofają do dnia 20 maja 1953 r. wszystkie worki zwyczajne i lotnicze o nieczytelnych i niewyraźnych cechach i prześlą do własnej Okręgowej Składnicy Zaopatrzenia P. i T.

Okręgowe Składnice otrzymane worki z nieczytelnymi cechami dzielą na trzy grupy:

1) worki z nieczytelnymi numerami,

2) worki z nieczytelnymi nazwami placówek macierzystych,

3) worki z nieczytelnymi nazwami placówek macierzystych i numerami.

Worki wymienione w pkt. 1 — Okręgowa Składnica przesyła do właściwej terenowo Okręgowej Składnicy w celu zaopatrzenia worka we właściwy numer w porozumieniu z zainteresowaną placówką p. t.

Worki wymienione w pkt. 2 i 3-cim Okręgowa Składnica cechuje nazwą urzędu dworcowego w siedzibie Składnicy, zaopatruje kolejnym numerem i przekazuje do użytkowania wspomnianemu urzędowi na ogólnych zasadach.

§ 4. Dyrekcje Okręgowe P. i T., oraz Centralny Urząd Wymiany Poczty wyznaczą pracowników odpowiedzialnych za prawidłowe przeprowadzenie spisu.

Przełożeństwa ambulansowe w celu przeprowadzenia spisu bez zakłócenia normalnego biegu pracy, na czas trwania spisów w miarę możliwości wzmocnią obsady silnie obciążonych ambulansów.

§ 5. Dyrekcje Okręgowe P. i T., Centralny Urząd Wymiany Poczty, kierownictwa placówek p. t., Centralnej Ekspedycji i oddziałów wojewódzkich P. P. K. „Ruch" oraz wszyscy pracownicy zatrudnieni przy spisie dołożą wszelkich starań, aby spis worków przeprowadzić sprawnie, dokładnie i terminowo.

§ 6. Zakres spisu oraz sposób i terminy jego przeprowadzenia normuje załączona instrukcja.

§ 7. Dyrekcje Okręgowe P. i T. za zgodą Głównego Księgowego i na podstawie decyzji Dyrektora Okręgowego skreślą z ewidencji wszelkiego rodzaju ubytki worków stwierdzone na podstawie wyników spisu oraz nadeślą do Centralnego Zarządu Zaopatrzenia Łączności — Ministerstwa Poczt i Telegrafów sprawozdania z uzasadnieniem stwierdzonych ubytków oraz zawiadomią o poczynionych krokach w sprawie uporządkowania i uaktualnienia ewidencji worków.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 9. Jednocześnie tracą moc obowiązującą wszystkie dotychczas ogłoszone przepisy dotyczące spisu worków w użytkowaniu.

Minister: wz. F. Ładosz Podsekretarz Stanu

Załącznik do zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 21 marca 1953 r. (Dz. P. i T. Nr. 10, poz. 92).

INSTRUKCJA

o zakresie, sposobie i terminach przeprowadzenia spisu worków pocztowych zwyczajnych i lotniczych, używanych w obrocie krajowym.

§ 1. Przedmiotem spisu są wszystkie worki pocztowe zwykłe i lotnicze, wszelkich wymiarów, znajdujące się w obrocie krajowym, zarówno będące w obiegu jak i zalegające w placówkach p. t., Centralnym Urzędzie Wymiany Poczty, Centralnej Ekspedycji i oddziałach wojewódzkich P. P. K. „Ruch", tak próżne jak i z ładunkiem pocztowym (całe jak i naprawione oznaczone literą L).

§ 2. Nie podlegają spisowi:

1) worki pocztowe zwyczajne i lotnicze nowe (nieużywane) i nieocechowane, znajdujące się na składzie w magazynach okręgowych składnic zaopatrzenia p. i t.;

2) worki pocztowe zwyczajne i lotnicze wycofane z obrotu pocztowego, przecechowane i przeznaczone do celów gospodarczych (np. do wysyłki druków manipulacyjnych itp.);

3) worki wybrakowane i skreślone z ewidencji,

4) worki zwyczajne pocztowe i lotnicze przeznaczone do obrotu pocztowego z zagranicą (z napisem „Pologne");

5) woreczki pieniężne i bilonowe (W. P.).

§ 3. 1. Pod pojęciem „worki" rozumie się w dalszym ciągu instrukcji worki podlegające spisowi, określone w § 1 niniejszej instrukcji.

2. Pod pojęciem „jednostki ekspedycyjne P. P. K. „Ruch" rozumie się w dalszym ciągu instrukcji Centralną Ekspedycję w Warszawie i oddziały wojewódzkie P. P. K. „Ruch".

§ 4. 1. Worki, w rozumieniu niniejszej instrukcji, dzielą się na własne i obce.

2. Za placówkę macierzystą dla danego worka uważa się placówkę p. t., której worek ten został przydzielony do użytkowania i której nazwę zawiera cecha worka np. dla worka oznaczonego cechą: Poznań 2, Nr. 5327 placówką macierzystą będzie Upt. Poznań 2.

3. Za worek własny w danej placówce p. t. uważa się worek przydzielony jej do użytkowania, którego cecha zawiera nazwę tejże placówki np. dla Upt. Warszawa 2 worek posiadający cechę: Warszawa 2, Nr. 12. 847 będzie workiem własnym.

4. Za worek obcy w danej placówce p. t. uważa się worek, którego cecha zawiera nazwę obcej placówki p. t. np. dla Upt. Warszawa 2, worek posiadający cechę: Warszawa 4, Nr. 1305 lub Kraków 1, Nr. 15.423 będzie workiem obcym.

§ 5. 1. Spisy worków sporządzają placówki p. t., poczty ruchome (ambulanse), Centralny Urząd Wymiany Poczty, jednostki ekspedycyjne P. P. K. „Ruch" w czasie: od godziny 00 (północ z dnia 9 na 10-ty) do godziny 24 (północ z dnia 10 na 11-ty) dnia 10 czerwca 1953 r. tj. w ciągu 24 godzin.

2. Ponadto spisy worków przeprowadzają ekspedycje: Ministerstwa P. i T., dyrekcyj okręgowych p. i t., Centralnego Biura Rozrachunkowego P. i T., okręgowych składnic zaopatrzenia p. i t., rejonowych urzędów telefoniczno - telegraficznych i innych jednostek organizacyjnych dokonywujących wymiany poczty z placówkami p. t. oraz warsztaty naprawcze worków przy okręgowych składnicach zaopatrzenia p. i t.

3. Placówki pełniące służbę w ciągu całej doby spisują wszystkie posiadane worki tak próżne jak i z odsyłkami własnymi oraz worki zalegające z paczkami zagranicznymi w ciągu 24 godzin. Placówki p. t. o ograniczonych godzinach urzędowania przystępują do spisu worków z chwilą faktycznego rozpoczęcia pracy i kontynuują do zakończenia pracy.

4. Poczty ruchome przeprowadzają spis worków w czasie pracy faktycznie wykonywanej w okresie spisu tj. od godziny 00 do godz. 24-ej dnia 10 czerwca br. (np. ambulans rozpoczynający pracę o godzinie 20,00 dnia 9.VI. 1953 r., rozpoczyna spis worków o godzinie 24,00, a kończy po przybyciu na stację końcową).

5. Przeprowadzenie spisu worków powinno być tak zorganizowane, aby w żadnym wypadku nie spowodowało opóźnienia w planowej wymianie odsyłek.

§ 6. Przed przystąpieniem do spisu, należy worki uporządkować i podzielić na zwyczajne pocztowe i lotnicze oraz na worki własne i obce według placówek macierzystych.

§ 7. 1. Spis worków zarówno zwyczajnych pocztowych, jak i lotniczych sporządza się na arkuszach spisowych „Spis worków pocztowych" według załączonego wzoru nr. 1, wpisując do arkusza wpisowego każdy worek indywidualnie, przy czym należy wpisywać do oddzielnych arkuszy spisowych:

1) worki własne,

2) worki obce, dla każdej placówki macierzystej na oddzielnym arkuszu spisowym.

2. Przy spisywaniu worków lotniczych zaznaczyć należy na arkuszach spisowych obok numeru skrót „Lot".

3. Spisy worków własnych sporządza się w jednym egzemplarzu, zaś spisy worków obcych w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (pod kalkę).

4. Worki o nieczytelnej nazwie placówki macierzystej traktuje się jako worki własne; w razie braku czytelnego numeru wpisuje się w odpowiedniej rubryce zamiast numeru uwagę „nieczytelny".

5. Na każdym spisie worków oraz jego kopii umieszcza się odcisk datownika jednostki sporządzającej spis oraz podpisy pracowników odpowiedzialnych za spis.

§ 8. 1. Po zakończeniu prac spisowych jednostki sporządzające spis przesyłają niezwłocznie, a najpóźniej do dnia 25 czerwca 1953 r., spisy worków obcych do właściwych placówek macierzystych. Kopie tych spisów oraz spisy worków własnych zatrzymują u siebie.

2. Poczty ruchome (ambulanse) przekazują spisy worków swoim przełożeństwom, dołączając je do raportów służbowych.

3. Jednostki ekspedycyjne P. P. K. „Ruch" przekazują spisy worków (obcych) w dwóch egzemplarzach placówkom p. t., z którymi prowadzą rozliczenia z tytułu otrzymanych worków. Placówki te dopilnują, aby jednostki ekspedycyjne P. P. K. „Ruch" sporządziły i przekazały spisy worków w wyznaczonym terminie.

4. Placówki p. t., będące przełożeństwem ambulansowym oraz placówki p. t., prowadzące rozliczenia z tytułu obrotu workami z jednostkami ekspedycyjnymi P. P. K. „Ruch", postępują ze spisami worków, otrzymanymi z ambulansów lub P. P. K. „Ruch", w sposób przewidziany w § 8, ustęp 1 niniejszej instrukcji.

§ 9. 1. Po zakończeniu spisu, placówki p. t., w oparciu o własny materiał spisowy (dotyczący worków własnych), o spisy otrzymane z innych placówek p. t. oraz o ewidencję worków (zapisek ewidencyjny sprzętu lub kartotekę) wypełniają „Ilościowe zestawienie worków ujawnionych podczas spisu" według załączonego wzoru nr. 2.

2. Przy wypełnianiu arkuszy spisowych „Ilościowe zestawienie worków ujawnionych podczas spisu" (wzór nr. 2) należy kierować się następującymi wytycznymi:

1) rubryka 1 — nie wymaga wyjaśnień;

2) w rubryce 2 — wpisuje się ilość worków własnych ujawnionych w czasie spisu w obrębie własnej placówki łącznie z jednostką ekspedycyjną P. P. K. „Ruch", o ile tę jednostkę zaopatruje placówka w worki;

3) w rubryce 3 — wpisuje się ilość własnych worków ujawnionych na terenie obcych placówek, które otrzymuje się po podsumowaniu spisów nadesłanych przez inne placówki;

4) w rubryce 4 — podać sumę rubryk 2 i 3;

5) w rubryce 5 — wpisuje się stan ilościowy z prowadzonej w danej placówce p. t. kartoteki lub zapisku ewidencyjnego sprzętu;

6) rubryka 6 — nie wymaga wyjaśnień;

7) rubrykę 7 — wypełniają tylko placówki p. t. uprawnione do cechowania worków oraz okręgowe składnice zaopatrzenia p. i t.

3. „Ilościowe zestawienie worków ujawnionych podczas spisu" sporządzają placówki p. t. w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (pod kalkę), z których jeden egzemplarz przesyłają w terminie do dnia 10 lipca 1953 r. do dyrekcji okręgowej, zaś drugi egzemplarz (kopię) pozostawiają u siebie.

4. Na wymienionych w punkcie 1-ym zestawieniach oraz ich kopiach umieszcza się odcisk datownika placówki sporządzającej spis oraz podpisy: kierownika (naczelnika) placówki p. t. i pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie zestawienia.

5. Na podstawie kopii zestawienia i załączników (spisy worków własnych ujawnionych na terenie własnym i innych placówek p. t.) sporządzą placówki p. t. wykazy worków brakujących według numerów, które posłużą (jako dowody rozchodowe) do zaktualizowania stanu ewidencyjnego worków w kartotece lub zapisku ewidencyjnym sprzętu.

§ 10. Po zebraniu ilościowych zestawień ze wszystkich placówek p. t. okręgu, dyrekcje opracują wyniki spisu w okręgu i sporządzą zbiorcze „Ilościowe zestawienie worków ujawnionych podczas spisu" według załączonego wzoru nr. 2.

§ 11. Po skontrolowaniu i przeanalizowaniu nadesłanych przez placówki zestawień worków dyrekcje okręgowe p. i t. przedstawią Centralnemu Zarządowi Zaopatrzenia Łączności Ministerstwa P. i T., w **terminie do dnia 30 lipca 1953 r.** sprawozdanie z wyników spisu worków w okręgu, zawierające analizę przyczyn ubytku worków. Do sprawozdania należy dołączyć zestawienie zbiorcze sporządzone zgodnie z § 10 instrukcji.

Wzór Nr 1.

Odcisk datownika jednostki sporządzającej spis

SPIS WORKÓW POCZTOWYCH

Placówka macierzysta spisanych niżej worków

Numery spisywanych worków			Uwagi
....	....	....	....
....	....	....	....

....	....	....	....
....	....	....	....

Razem worków zwyczajnych .... sztuk

„ „ lotniczych .... sztuk

Pracownicy odpowiedzialni za spis

KIEROWNIK

1) .... 2) .... 3) ....

Odwrócić

Wzór Nr 2.

....
Nazwa placówki pt.

ILOŚCIOWE ZESTAWIENIE WORKÓW UJAWNIONYCH PODCZAS SPISU

Rodzaj worka wg. przeznaczenia	Ilość worków własnych ujawnionych na terenie: własnym	obcym	Razem	Stan wg. ewidencji	Różnica rubryk 5—4	Worki nieocechowane znajd. się w placówce	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
Worki zwyczajne wszystkich wymiarów							
Worki lotnicze wszystkich wymiarów.							

Podpisy pracowników odpowiedzialnych za spis

Odcisk datownika placówki sporządzającej spis

KIEROWNIK

OKÓLNIKI:

93.

Przekazy pocztowe dla wpłat na rachunki jednostek budżetu Państwa w Narodowym Banku Polskim.

Przy przyjmowaniu przekazów pocztowych na rachunki jednostek budżetowych w N. B. P. należy żądać dokładnego podania na odcinku przekazu numeru rachunku w N. B. P. i nazwy rachunku, gdyż N. B. P. odmawia przyjęcia przekazu z niedokładnym numerem rachunku bankowego.

Prawidłowo wypełniony przekaz pocztowy dla wpłat na rachunki bankowe winien na odcinkach przekazu w rubrykach „adresat" zawierać:

pełny numer rachunku bankowego, składający się z trzech liczb — oraz dokładne brzmienie nazwy rachunku.

Placówki p. t. winny odmawiać przyjęcia przekazów dla wpłat na rachunki jednostek budżetowych w N. B. P., jeśli na odcinkach przekazów nie jest dokładnie oznaczony numer rachunku bankowego.

94.

Instrukcja o przyjmowaniu zamówień drobnych ogłoszeń prasowych.

1. Przy przyjmowaniu zamówień na druk drobnych ogłoszeń prasowych placówki p. t. posługują się spisem czasopism, stanowiącym załącznik do niniejszej instrukcji. **Placówki p. t. nie mogą przyjmować zamówień na druk ogłoszeń w czasopismach, nie wymienionych w tym spisie.**

2. Placówki p. t. mogą przyjmować tylko zamówienia na drobne ogłoszenia zawierające najwyżej 30 wyrazów.

Za wyraz ogłoszenia uważa się:

1) każdy poszczególny wyraz lub skrót wyrazu;
2) każdą literę i każdą cyfrę oddzielnie napisaną;
3) każdą grupę liter i grupę cyfr (np. PKO, 62183).

Pierwszy wyraz ogłoszenia **liczy się za dwa wyrazy.** Znaków przestankowych (kropka, przecinek itd.) oraz nawiasu i cudzysłowu nie uważa się za wyraz.

3. Nie należy przyjmować zamówień na druk ogłoszeń:

a) o zagubieniu lub utracie legitymacji partyjnych;
b) o zagubieniu lub utracie legitymacji funkcjonariuszów Milicji Obyw. i O. R. M. O.;
c) o zagubieniu lub utracie osobistych dokumentów wojskowych, wydanych przez władze wojskowe;
d) o sprzedaży lub kupnie lekarstw;
e) o poszukiwaniu przez prywatne gospodarstwa rolne ludzi do pracy w tych gospodarstwach;
f) o zagubieniu lub znalezieniu dokumentów, przedmiotów itp. — jeżeli **w tekście ogłoszenia** nie podano imienia, nazwiska i adresu właściciela czy znalazcy;
g) matrymonialnych, ogłoszeń znachorów, wróżbitów itp.;
h) szyfrowanych oraz takich, których treść jest niejasna i może budzić wątpliwości;
i) o treści sprzecznej z przepisami o zachowaniu tajemnicy wojskowej lub gospodarczej;
j) zawierających w swej treści wyrazy nieobyczajne albo ubliżające czci osobistej, uczuciom narodowym, religijnym lub godzące w porządek publiczny;
k) napisanych niewyraźnie, nieczytelnie lub nieodpowiednio stylistycznie, albo zawierających skróty zniekształcając sens ogłoszenia.

Placówki p. t. nie mogą również przyjmować zamówień na **ogłoszenia innych typów,** poza ogłoszeniami drobnymi, jak np. na nekrologi, na ogłoszenia o przetargach i licytacjach, o poszukiwaniu pracowników przez instytucje państwowe, spółdzielcze itp.

4. Jeżeli nadawca zamówienia nie umie podać dokładnie tytułu czasopisma, w którym ogłoszenie ma być zamieszczone, pracownik pocztowy, przyjmujący zamówienie, powinien **na podstawie spisu czasopism** ustalić ten tytuł w porozumieniu z nadawcą. Przy przyjmowaniu zamówień na ogłoszenia o zgubach powinien pracownik zalecać nadawcom te czasopisma, które są najbardziej rozpowszechnione na terenie województwa, w którym nadawca zamieszkuje lub na terenie którego nastąpiła zguba.

5. Nadawca może nie podać terminu (dnia) druku ogłoszenia; w tym przypadku obowiązują terminy ustalone w § 2 zarządzenia Ministra P. i T. z 16.III. 1950 r. o przyjmowaniu przez pocztę zamówień drobnych ogłoszeń prasowych (Dz. P. i T. z 1950 r. Nr. 2, poz. 21).

6. Placówki p. t. mogą przyjmować tylko zamówienia sporządzone na blankiecie urzędowego nakładu (dr. Nr. 72), który jest drukiem płatnym.

7. Przy przyjmowaniu zamówienia pracownik pocztowy sprawdza, czy zamówienie zostało sporządzone **prawidłowo i czytelnie,** oblicza i zaznacza na zamówieniu ilość wyrazów i należność za druk ogłoszenia oraz pobiera od nadawcy w gotówce **należność za druk ogłoszenia i taryfową opłatę pocztową za przesłanie zamówienia.**

8. Należność za druk ogłoszenia oblicza się w ten sposób, że cenę za jeden wyraz, podaną w spisie czasopism przy tytule odnośnego czasopisma, mnoży się przez ilość wyrazów. **Należność ta nie może być jednak mniejsza niż za ogłoszenie 10-cio wyrazowe, chociażby ogłoszenie zawierało mniej niż 10 wyrazów.** Jeżeli nadawca żąda kilkakrotnego wydrukowania ogłoszenia w czasopiśmie, należność, za druk ogłoszenia pobiera się w takiej wysokości, jak za kilka jednakowych ogłoszeń.

Za żądanie wydrukowania ogłoszenia w niedzielę lub święto pobiera się dodatkową należność w wysokości 50% normalnej należności za druk ogłoszenia.

Opłatę pocztową za przesłanie zamówienia pobiera się zawsze w pojedynczej wysokości.

9. Po pobraniu należności od nadawcy pracownik pocztowy wypełnia stronę adresową otrzymanego od nadacy blankietu zamówienia ogłoszeniowego i wpisuje zamówienie do **księgi przyjętych zamówień drobnych ogłoszeń prasowych** (dr. Nr. 72-a).

Wpisów do księgi należy dokonywać przy użyciu kalki, którą wkłada się między dowody nadania a właściwą księgę. Przy pierwszym wpisie każdego dnia należy w ostatniej rubryce w księdze zaznaczyć datę wpisu.

Jako numer zamówienia należy wpisać w księdze i na blankiecie zamówienia kolejny numer w bieżącej numeracji miesięcznej.

10. Po wpisaniu zamówienia do księgi pracownik odłącza od niej dowód nadania, umieszcza na nim odcisk datownika i wydaje go nadawcy. Na żądanie nadawcy pracownik podaje na drugiej stronie dowodu nadania krótką treść ogłoszenia.

11. Następnie pracownik oblicza i wpisuje do księgi kwotę należności przypadających dla poczty, a mianowicie w łącznej sumie opłatę potrąconą z pobranej należności za druk ogłoszenia (wraz z dodatkiem świątecznym) w wysokości 10% tej należności oraz pobraną od nadawcy opłatę za przesłanie zamówienia. Pracownik notuje w księdze również kwotę należności, która ma być przekazana Biuru Ogłoszeń (tj. kwotę należności za druk ogłoszenia wraz z dodatkiem świątecznym, zmniejszoną o 10%), adres Biura Ogłoszeń oraz nazwisko i adres nadawcy.

12. **Przyjęte zamówienie przesyła placówka p. t. bezzwłocznie**, jako zwykłą przesyłkę służbową, **do właściwego Biura Ogłoszeń. Adres** na przesyłce musi być napisany dokładnie **tak, jak podane jest przy tytule odnośnego czasopisma, w ostatniej kolumnie spisu czasopism** drukujących ogłoszenia drobne. **Do redakcji czasopism i do P. P. K. „Ruch" nie wolno wysyłać zamówień** ogłoszeniowych.

13. Należności za przyjęte w ciągu dnia zamówienia, przypadające dla poszczególnych Biur Ogłoszeń, przekazuje się codziennie z końcem dnia pod ich adresem, służbowymi przekazami pocztowymi. Do każdego Biura Ogłoszeń należy wysłać tylko jeden przekaz. **Na odcinku dla odbiorcy każdego przekazu należy umieścić uwagę „Zamów. ogłosz. z dnia . . . Nr. . . .".** Jako numery zamówień należy podać numery, którymi odnośne zamówienia zostały oznaczone i pod którymi zostały wpisane do księgi przyjętych zamówień. **Do redakcji czasopism i do P. P. K. „Ruch" nie wolno wysyłać przekazów z należnościami za ogłoszenia.**

Dowody nadania przekazów nakleja się w księdze przyjętych zamówień.

14. Z końcem dnia wyprowadza się w księdze przyjętych zamówień sumę dzienną należności poczty (10% należności za ogłoszenia i opł. poczt. za przesłanie) i sumę tę zalicza się na przychód w ogólnym rachunku miesięcznym w kolumnie „Przyjęte drobne ogłoszenia prasowe".

15. Reklamacje w sprawie ogłoszeń powinni nadawcy kierować bezpośrednio do właściwych Biur Ogłoszeń. Adres dla reklamacji powinny placówki p. t. podawać nadawcom na ich żądanie.

16. Wszystkie placówki p. t. powinny w poczekalniach dla publiczności umieścić wywieszki informacyjne o przyjmowaniu zamówień drobnych ogłoszeń prasowych.

17. Instrukcja niniejsza obowiązuje z dniem ogłoszenia. Równocześnie traci moc instrukcja o przyjmowaniu zamówień drobnych ogłoszeń prasowych, ogłoszona w Dzienniku P. i T. z 1951 r. Nr 10, poz. 162.

Załącznik

Spis czasopism drukujących ogłoszenia drobne.

L. p.	Tytuł czasopisma	Cena za 1 wyraz ogłoszenia zł	gr	Zamówienia ogłoszeniowe i przekazy należy wysyłać pod adresem:
1	Dziennik Bałtycki	1	50	Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Gdańsk, Targ Drzewny 3/7
2	Dziennik Łódzki	1	50	Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Łódź, Piotrkowska 96
3	Dziennik Polski	1	50	Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Kraków Rynek Główny 46
4	Dziennik Zachodni	1	50	Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Stalinogród, Mickiewicza 9
5	Dziennik Zachodni — Wieczór	1	50	Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Stalinogród, Mickiewicza 9
6	Echo Krakowskie	1	50	Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Warszawa, Poznańska 38
7	Express Ilustrowany	2	25	Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Łódź, Piotrkowska 96
8	Express Poznański	1	50	Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Warszawa, Poznańska 38
9	Express Wieczorny	2	25	Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Warszawa, Poznańska 38
10	Gazeta Białostocka	1	50	Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Białystok, Kilińskiego 15
11	Gazeta Krakowska	1	50	Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Kraków, Rynek Główny 46
12	Gazeta Kujawska	1	50	Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Bydgoszcz, Dworcowa 16
13	Gazeta Pomorska	1	50	Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Bydgoszcz, Dworcowa 16
14	Gazeta Robotnicza	1	50	Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Wrocław, Podwale Świdnickie 26
15	Gazeta Tarnowska	1	50	Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Kraków, Rynek Główny 46
16	Gazeta Toruńska	1	50	Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Bydgoszcz, Dworcowa 16
17	Gazeta Zielonogórska	1	50	Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Zielona Góra, Żeromskiego 3/5
18	Głos Koszaliński	1	50	Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Koszalin, Alfreda Lampe 20
19	Głos Olsztyński	1	50	Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Olsztyn, 22 Lipca 8
20	Głos Szczeciński	1	50	Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Szczecin, Al. Wojska Polskiego 29
21	Głos Wielkopolski	1	50	Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Poznań, Gen. Świerczewskiego 3
22	Głos Wybrzeża	1	50	Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Gdańsk, Targ Drzewny 3/7
23	Ilustrowany Kurier Polski	1	50	Dział Ogłoszeń Ilustrowanego Kuriera Polskiego, Bydgoszcz, Generalissimusa Stalina 2
24	Kurier Codzienny	1	50	Administracja „Kuriera Codziennego" Warszawa, Śniadeckich 16
25	Kurier Szczeciński	1	50	Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Szczecin, Al. Wojska Polskiego 29
26	Nowiny Podkarpackie	1	50	Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Rzeszów, Plac Stalina 19
27	Nowiny Przemyskie	1	50	Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Rzeszów, Plac Stalina 19
28	Nowiny Rzeszowskie	1	50	Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Rzeszów, Plac Stalina 19

L. p.	Tytuł czasopisma	Cena za 1 wyraz ogłoszenia zł	gr	Zamówienia ogłoszeniowe i przekazy należy wysyłać pod adresem:
29	Słowo Ludu	1	50	Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Kielce, Sienkiewicza 20
30	Słowo Polskie	1	50	Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Wrocław, Podwale Świdnickie 26
31	Słowo Powszechne	1	50	Administracja „Słowa Powszechnego" Warszawa, Mokotowska 43
32	Sztandar Ludu	1	50	Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Lublin, 3 Maja 14
33	Trybuna Opolska	1	50	Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Opole, Powstańców Śląskich 9
34	Wola Ludu	1	50	Ludowa Spółdzielnia Wydawnicza, Biuro Wydawnictw Prasowych, Warszawa, Lwowska 5
35	Życie Białostockie	1	50	Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Warszawa, Poznańska 38
36	Życie Częstochowy	1	50	Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Warszawa, Poznańska 38
37	Życie Lubelskie	1	50	Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Warszawa, Poznańska 38
38	Życie Mazowiecko-Podlaskie	1	50	Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Warszawa, Poznańska 38
39	Życie Olsztyńskie	1	50	Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Warszawa, Poznańska 38
40	Życie Radomskie	1	50	Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Warszawa, Poznańska 38
41	Życie Warszawy	2	25	Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Warszawa, Poznańska 38

95.

Zmiany w Konwencji i Porozumieniach Światowego Związku Pocztowego, wprowadzone przez XIII Kongres w Brukseli w r. 1952.

Z dniem 1 lipca 1953 r. wchodzą w życie zrewidowane Akta Światowego Związku Pocztowego, tj. Konwencja oraz Porozumienia (o przesyłkach wartościowych, o paczkach, o przekazach itd.), w których wprowadzono szereg zmian w porównaniu z dotychczas obowiązującymi Aktami Kongresu Paryskiego z roku 1947.

Poniżej przytacza się ważniejsze z tych zmian, dotyczące międzynarodowego obrotu pocztowego. Jeśli więc chodzi o określone przesyłki pocztowe, miarodajną jest data ich nadania — począwszy od 1 lipca 1953 r.

Dla ułatwienia orientacji, w każdym punkcie przy końcu, w nawiasie, podaje się artykuł nowej Konwencji, odpowiadający mu artykuł dawnej Konwencji, a także, o ile to możliwe, właściwy tom przepisów; litera „T" oznacza, że postanowienie ma charakter taryfowy, natomiast wyraz „nowy" oznacza, że w dawnej Konwencji przepisu omawianego nie było, przytacza się więc jedynie artykuł nowej Konwencji lub Porozumienia.

1. Dla listów przyjęto, jako rozmiary **minimalne**, podobnie, jak dotychczas to miało miejsce jedynie w odniesieniu do kartek pocztowych — 10 cm × 7 cm. Przewidziano jednak równocześnie 2-letni okres tolerancji w tym względzie, tj. do 1 lipca 1955 r. (art. 48, tabela; art. 36; t. II P 12 § 4, p. 3).

2. Wolność od opłat pocztowych przesyłek **jeńców wojennych** oraz osób internowanych została rozszerzona; obejmuje ona przesyłki listowe, przesyłki wartościowe, paczki pocztowe i przekazy. Wolne od opłat są nie tylko przesyłki wysyłane przez jeńców i internowane osoby cywilne oraz przesyłki do tych osób adresowane, lecz także przesyłki ich dotyczące a wysyłane przez Centralną Agencję Informacyjną lub Krajowe Biura Informacyjne, a to zgodnie z Konwencją Genewską z roku 1949. Na omawianych przesyłkach zamieszcza się uwagę „Service des prisonniers de Guerre" (jeńcy woj.) względnie „Service des internes" (internowani). Co się tyczy paczek, zasadniczo waga maksymalna wynosi 5 kg, jeśli jednak zawartość jest istotnie niepodzielna, albo też jeśli paczka jest adresowana do obozu, jako takiego, lub do mężów zaufania w obozie, podwyższa się granicę wagi do 10 kg (art. 52; art. 37; T. t. II. P. 12 § 14 p. 4 i 5).

3. Wolne są od wszelkich opłat pocztowych druki wypukłe dla ociemniałych. Niemniej, w krajach, które w obrocie wewnętrznym nie stosują tej zasady wolności od opłat, wolno pobierać w obrocie międzynarodowym opłaty, nie wyższe jednak niż pobierane w obrocie wewnętrznym (art. 38; art. 36: T).

4. Zniżka stosowana do gazet i czasopism, w wysokości 50% dotyczy również dołączanych do nich reklam, drukowanych na osobnych kartkach (art. 48; art. 36: T).

5. Zarząd kraju przeznaczenia przesyłek upoważniony jest do pobierania należności z tyt. **składowego** za te druki obrotu zagranicznego, których waga przekracza 500 g i które nie zostały podjęte przez odbiorcę w terminie przepisowym. Należność ta wynosi tyleż, co i w obrocie wewnętrznym (art. 50 nowy: T).

6. Dotychczas nadawca listu do zagranicy mógł uzyskać znaczek (znaczki) na list zwykły do 20 g w razie przedstawienia w placówce kuponu międzynarodowego na odpowiedź. Obecnie możliwe będzie uzyskanie znaczków potrzebnych na wysłanie listu lotniczego do 20 g. w razie przedłożenia do wymiany odpowiedniej ilości kuponów (art. 55; art. 53; II P 12 — § 23, p. 3).

7. Zarządy pocztowe mogą w swych krajach wyrazić zgodę, aby odbiorca przesyłki listowej z zagranicy (przesyłki zwykłej lub poleconej) mógł zgłosić w placówce oddawczej żądania, by przesyłkę tę traktowano jako ekspresową, tj. doręczono przez umyślnego posłańca; w tym przypadku pobiera się opłatę taryfową obrotu wewnętrznego (art. 56 nowy, art. 47; II P 12 — § 39, p. 1).

8. Gdy zachodzi potrzeba **dosyłania** przesyłki listowej, dosyłanie **do innego kraju** ma miejsce tylko wówczas, gdy spełnione są wszystkie warunki związane z tym nowym transportem (art. 58; art. 55; II P 12 — § 43 p. 1).

9. W tym samym charakterze, co surowice i szczepionki, dopuszcza się przesyłanie **lekarstw** nagląco potrzebnych, a trudnych do uzyskania w kraju przeznaczenia; chodzi w danym przypadku o kategorię przesyłek podlegających należnościom celnym (art. 60; art. 41 i 124).

10. Reklamacja przesyłki listowej może być przesłana drogą telegraficzną; obecnie uzupełniono to postanowienie w ten sposób, że i odpowiedź na reklamację może być udzielona telegraficznie, naturalnie pod warunkiem, że nadawca uiści opłatę za odpowiedź. Jeśli przez jednego nadawcę do jednego adresatawysłano równocześnie kilka przesyłek, ale różnymi drogami przewozowymi (np. niektóre drogą zwykłą, inne — lotniczą), wtedy pobiera się opłatę za każdą z użytych dróg (art. 66; art. 56; II P 12 § 48).

11. Nadawca przesyłki **za poświadczeniem odbioru** może żądać wysłania nowego poświadczenia, jeśli nie otrzyma w stosownym czasie potwierdzenia ze strony odbiorcy; w tym przypadku nie pobiera się odeń ani opłaty za reklamację ani powtórnej opłaty za poświadczenie odbioru (art. 68; art. 58; II P 12 — § 38).

12. W stosunku do przesyłek poleconych nadawca może sobie zastrzec doręczenie do rąk własnych adresata (remettre en mains propres). Obecnie wprowadzono postanowienie, że placówka oddawcza obowiązana jest do powtórnego usiłowania doręczenia, w razie gdy pierwsze okazało się bezskuteczne (art. 69; art. 48; II P 12 — § 38 p. 1).

13. Szereg krajów, zgodnie ze swym ustawodawstwem wewnętrznym, nie dopuszcza żądań zwrotu przesyłek lub też zmiany adresu, a mianowicie: Związek Południ. Afryki (Union of South — Africa), Związek Państw Australii (Commonwealth of Australia), Kanada (Canada), W-ka Brytania z Irlandią Półn. (Grande Bretagne et Irlande du Nord), Indie (India), Nowa Zelandia (New Zealand) Pakistan i zamorskie terytoria brytyjskie (territoires britanniques d'outre mer), np. Aden, Bermudy, Fidji, Hong-Kong, Kenya, Malta, Rodezja, Uganda itd. (Prot. Końc. art. IX; prot. K. art. I; II P 12 — § 47 p. 2).

14. Na przesyłkach podlegających kontroli celnej winna być umieszczana nalepka zielonego koloru — C 1 — „Cło — douane". Jeśli jednak chodzi o przesyłki druków, surowic,

szczepionek i lekarstw nagląco potrzebnych, a trudnych do uzyskania w kraju przeznaczenia, brak tej nalepki nie uzasadnia zwrotu przesyłki do kraju nadania (art. 125; art. 111).

15. W odniesieniu do przesyłek z zawartością podlegającą kontroli celnej obowiązuje wymienianie w deklaracji celnej zawartości tej szczegółowo; nie są dopuszczalne wzmianki o charakterze ogólnikowym. (art. 125, art. 124).

16. Lekarstwa nagląco potrzebne, a trudne do zdobycia w kraju przeznaczenia, pod względem opłat są traktowane jak szczepionki i surowice tj. jak próbki (art. 136; art. 36 i 124, T).

17. Co do kategorii przesyłek listowych „pakieciki" wprowadzono postanowienie, że na stronie adresowej musi być umieszczony bardzo widoczny napis „Petit paquet" lub odpowiadający mu w innym języku, **znanym w kraju przeznaczenia** (art. 139; art. 126; II P 12 — § 34 p. 3).

18. Nadawca przesyłek za granicę za poświadczeniem odbioru, oznaczonych napisem „Avis de reception" lub skrótem „A. R.", może zgłosić żądanie, by zwrot tego dokumentu nastąpił drogą lotniczą. W tym przypadku uiszcza on odpowiednią opłatę. Na formularzu C 5 umieszcza się wówczas nalepkę „par avion", a ponadto wpisuje uwagę „renvoi par avion" (= zwrot samolotem). To żądanie zwrotu samolotem może być zgłoszczone przez nadawcę również po nadaniu przesyłki. Jeśli żądanie poświadczenia odbioru (A. R.) wpłynie do urzędu przeznaczenia (oddawczego) drogą telegraficzną, sporządza się poświadczenie odbioru z urzędu (art. 143; art. 129; II P 12 — § 37 p. 3).

19. Przepisowe reklamacje — pisma wywiadowcze, do których stosuje się formularze C 8 lub C 9, mogą być na żądanie zwracane drogą lotniczą. Na drukach tych umieszcza się wówczas nalepkę „par avion" oraz wpisuje uwagę „à renvoyer par avion" (= zwrócić samolotem) — (art. 154 i 155; art. 140; II P 12 — § 49 p. 3).

20. Postanowienia dotyczące międzynarodowych kuponów (coupon — réponse international) zostały uzupełnione następująco: okres wymiany kuponów jest nieograniczony. Placówki pocztowe są obowiązane sprawdzać autentyczność kuponu, w szczególności zwracać uwagę na filigranowy znak wodny. Odcisk datownika placówki, która wydaje kupon (tzw. urząd emisyjny — bureau d'émission) umieszcza się po lewej stronie — w miejscu oznaczonym kółkiem. Jednakże brak tego datownika nie powoduje odmowy wymiany kuponu na znaczki pocztowe, jeśli poza tym nie ma żadnych wątpliwości co do jego autentyczności. Jeśli jednak brzmienie tekstu na kuponie różni się w treści od urzędowego, kupon uważa się za **nieważny**, nie podlega on więc wymianie. Urząd, który dokonał wymiany kuponu, umieszcza odcisk datownika w kółku po prawej stronie (art. 184; art. 164; II P 12 — § 22).

21. Celem jak najdalszych ułatwień w wysyłaniu korespondencji lotniczej zaprowadzono nowy rodzaj listów lotniczych „aérogramme"; jest to arkusik papieru, który po odpowiednim złożeniu ma wymiary kartki pocztowej. Napis „aérogramme" (ew. także jego odpowiednik w innym języku) musi figurować po stronie adresowej listu (Post. Przew. Powietrz. art. 1 i 5; art. 1).

22. W listach **wartościowych** można przesyłać przedmioty podlegające należnościom celnym tylko w obrocie z krajami, z którymi wyraźnie się co do tego umówiono (Poroz. o przes. wart. — art. 4; art. 4).

23. Postanowienia dotyczące odpowiedzialności materialnej zarządów za przesyłki (listy) wartościowe uzupełniono następująco: Jeśli przesyłka lub jej część zostanie odnaleziona już po wypłacie nadawcy odszkodowania, nadawca zostaje poinformowany, że może w ciągu 3 miesięcy podjąć przesyłkę (część), jeśli zwróci kwotę odszkodowania; gdy to nie nastąpi, powiadamia się adresata, że może podjąć przesyłkę gdy uiści kwotę wypłaconego nadawcy odszkodowania. Suma zwrócona (przez nadawcę lub adresata) jest dzielona między zainteresowane zarządy (art. 14; art. 18).

24. Nadawca paczki może, na przypadek niedoręczalności, zgłosić w chwili nadania następujące żądania, tj. wskazówki co do postępowania z paczką:

a) przesłania zawiadomienia o niedoręczalności albo jemu albo osobie trzeciej w kraju przeznaczenia;

b) zwrotu do kraju pochodzenia — niezwłocznie lub też po upływie określonego terminu;

c) wydania (doręczenia) paczki innemu odbiorcy, w razie potrzeby, po uprzednim dosłaniu paczki do nowego miejsca przeznaczenia;

d) dosłania paczki celem jej doręczenia pierwotnemu adresatowi;

e) sprzedaży paczki na jego ryzyko i odpowiedzialność (tj. nadawcy);

f) zrzeczenia się paczki (art. 5; art. 23 i 126; II P 14 — § 125).

25. Gdy waga paczki lub jej wymiary przekraczają dozwolone granice dość znacznie, może ona być wydana (doręczona) adresatowi pod warunkiem, że uiści on odpowiednie dopłaty (art. 7; art. 10 — II P 14 — § 105).

26. Dosłanie paczki, o ile tylko ono jest uzasadnione, może być dokonane także drogą lotniczą, jeśli tego zażądał nadawca lub adresat, pod warunkiem wszakże uiszczenia opłat za nowy przewóz; to samo dotyczy zwrotu do kraju pochodzenia, jeśli tego zażądał nadawca (art. 20; art. 22).

27. Jeśli paczka nadana jest jako wartościowa, pobiera się opłatę tzw. asekuracyjną od każdych 200 fr. zł. podanej wartości (dotychczas od 300 fr.) lub ich części (art. 26; art. 30).

28. Co do paczek obowiązują następujące maksymalne wymiary lub objętości, o ile paczki nie należą do kategorii „ochronnych" (encombrants):

1) **paczki lądowe:** 1,50 m najdłuższy wymiar; 3,00 m jako suma długości i największego obwodu poprzecznego;

2) **paczki lotnicze:** jako reguła — wymiary nie mogą przekraczać tych, jakie przewidziano dla przewozu lądowego, tj. sub 1), z tym jednak ograniczeniem, że maximum dla długości wynosi 1 m, dla innych zaś wymiarów — 50 cm;

3) **paczki przewożone drogą morską:** odmiennie od postanowień sub 1) i w razie potrzeby — 1,25 m jako najwyższy wymiar oraz jako objętości poniżej przytoczone, stosownie do kategorii:

60 dm³	—	dla paczek		do 5 kg
80 „	—	„ „	ponad	5 do 10 kg
100 „	—	„ „	„	10 „ 15 kg
120 „	—	„ „	„	15 „ 20 kg.

(art. 104 § 1; art. 8; II P 14 — § 4 i 7).

29. Nadawca paczki obowiązany jest podać zarządzenie na przypadek niedoręczalności, podkreślając odpowiedni nadruk na odwrocie adresu pomocniczego; podkreślenie to może być dokonane odręcznie, maszynowo lub kreską drukowaną; w każdym razie nadawcy wolno wydać jedno tylko zarządzenie z pośród 8-miu możliwych, poniżej przytoczonych — drogą podkreślenia lub wydrukowania na adresie pomocniczym, przy czym zarządzenie winno być powtórzone na samej paczce, Zarządzenia, o jakich mowa wyżej w p-cie 24 (tj. w art. 5 Poroz.) mogą być podane w jęz. francuskim lub innym, ale znanym w kraju przeznaczenia:

a) przesłać do nadawcy zawiadomienie o niedoręczalności;

b) skierować zawiadomienie o niedoręczalności do p. .... (osoba trzecia w kraju przeznaczenia) pod adresem ....;

c) zwrócić paczkę niezwłocznie do kraju pochodzenia;

d) zwrócić paczkę do kraju pochodzenia po upływie ......;

e) paczkę doręczyć (lub dosłać) p. .... (inny odbiorca), p. adresem .... (ew. — bez ściągnięcia karty pobrania lub też ściągnięcia kwoty niższej niż pierwotnie);

f) dosłać paczkę celem jej doręczenia pierwotnemu adresatowi;

g) sprzedać paczkę na ryzyko i odpowiedzialność nadawcy;

h) zrzec się paczki.

Na każdej paczce oraz przynależnym adresie pomocniczym należy umieścić przy nadaniu specjalną nalepkę koloru niebieskiego „Par avion" z ew. tłumaczeniem w języku kraju pochodzenia (art. 106; art. 126 i 127).

30. Co do paczek ochronnych wprowadzono postanowienie, że w stosunkach między zarządami, które nie dopuszczają tej kategorii paczek, paczki, których waga lub objętość przekraczają granice ustalone wyżej w p-cie 28 (tj. w art. 104) mogą być pomimo to dopuszczone, pod warunkiem obciążenia ich opłatami stosownie do kategorii wagi odpowiadającej danej objętości (art. 119; art. 123).

96.

Średni czas oczekiwania na rozmowy międzymiastowe.

Uchyla się zarządzenie w sprawie badania średniego czasu oczekiwania na rozmowy międzymiastowe (Dz. P. i T. nr. 10/51, poz. 168).

97.

Zwalnianie od opłat radiofonicznych niewidomych i ociemniałych.

Osoby ociemniałe mogą być zwolnione od opłat radiofonicznych na warunkach określonych taryfą radiofoniczną.

W związku z tym wyjaśnia się, że placówki p. t. są upoważnione do zwalniania ociemniałych członków Polskiego Związku Niewidomych od opłat abonamentowych i rejestracyjnych, na podstawie zaświadczeń stwierdzających ich ubóstwo, wydawanych przez Zarząd wspomnianego Związku.

Okólnik z dn. 31.I. 1948 r. Nr TE 44 (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr 3 z 1948 r.) uchyla się.

KOMUNIKATY:

98.

Opłacanie urzędowych przesyłek listowych za pobraniem.

Stwierdzono, że niektóre placówki p. t. przyjmują od władz i urzędów państwowych, zwłaszcza od Urzędów Stanu Cywilnego, przesyłki listowe polecone za pobraniem, na których należność manipulacyjna za pobranie (poz. 18 taryfy) w kwocie 75 gr uiszczana jest jednym fioletowym znaczkiem pocztowym do opłaty listów i kartek urzędowych.

W związku z tym Ministerstwo P. i T. przypomina, że przy nadawaniu przesyłek, opłaconych znaczkami urzędowymi opłata manipulacyjna za pobranie winna być uiszczona wg normalnej stawki taryfowej przez nalepienie zwykłych znaczków pocztowych.

W drodze wyjątku można przyjąć przesyłki takie, na których opłata manipulacyjna za pobranie (poz. 18 taryfy) została uiszczona 4 znaczkami fioletowymi (wartości po 20 gr każdy) lub 1 znaczkiem fioletowym i 1 znaczkiem oranżowym (wartość 60 gr).

99.

Zmiany druków telefonicznych.

Wycofuje się z użytku służbowego kartki zamówieniowe na rozmowę międzymiastową:

druki nr. 1146, 1147, 1147a, 1148, 1148a, 1148b, 1149. Druków tych należy używać do całkowitego ich wyczarpania, zgodnie z wytycznymi podanymi w okólniku (Dz. P. i T. nr. 8/53, poz. 61).

Wprowadza się do użytku kartkę zamówieniową nowego wzoru dr. nr. 1146.

Spis druków należy odpowiednio poprawić.

100.

WYKAZ

uruchomionych, projektowanych do uruchomienia i zwinięcia placówek p.-t.

Klasa i rodzaj jednostki eksploatacyjnej	Nazwa placówki p. t.	Numer sytuacyjny pola dla telefonu i paczek	Punkt wymiany i odcinek komunikacyjny	Godziny służbowe w dziale telekomunikacyjnym	Województwo i powiat	Dyrekcja Okręg. P. i T.	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
Ag.	Boruszowice	68—34	Tarnowskie Góry	12—15	Sg. Tarnowskie Góry	Sg.	ur. 21.4.53 r.
Oddz.	Chorzów 1 (Wolności 87)	70—35	Chorzów 1	8—12, 14—17	Sg. Chorzów (miasto)	Sg.	ur. 1.3.53 r.
VII	Jeziórka k. Grójca	53—48	Grójec	8—15	Wr. Grójec	Wr.	ur. 31.3.53 r.
poś.	Mściszewice	26—29	Sulęczyno	L/2	Gd. Kartuzy	Gd.	ur. 21.3.53 r.
Ag.	Ubocze	60—10	Ubocze st. k., Jelenia Góra — Zgorzelec	13—16	Wł. Lwówek	Wł.	ur. 1.4.53 r.
Ag.	Zadybie Stare	54—56	Kłoczew	8—12	Wr. Garwolin	Wr.	ur. 31.3.53 r.

Adres Redakcji i Administracji: Ministerstwo Poczt i Telegrafów, Warszawa, Plac Małachowskiego 2.

Prenumeratę należy wpłacać na konto czekowe P.K.O. Nr I-3000.

Prenumerata: rocznie 42 zł, półrocznie 25 zł 20 gr, kwartalnie 16 zł 80 gr. Cena pojedyńczych egzemplarzy do 2 kartek 90 gr za każdą następną kartkę 30 gr.

Nakład: 9.800 egz. Format A4. Papier 61×86, druk. VII kl., gramatura 60 g. Arkuszy druku 3/4.

Rękopis otrzymano: 9.IV. 53 r. Druk ukończono: 30.IV. 53 r.

Tłoczono z polecenia Ministra Poczt i Telegrafów w Zakł. Graf. Centr. Zarządu Zaop. Łączności — W-wa, Ludna 4. 4-B-14665